



Skrivet av
Laatija

Tf. bibliotekschef – Vt. kirjastonjohtaja
Raija Selén

Uppdaterad
Päivitetty 28.1.2019

1 Namn på register Rekisterin nimi	<p>Ingå biblioteks system för kopior, utskrifter och skanning</p> <p>Inkoon kirjaston kopiointi-, tulostus- ja skannausjärjestelmä</p>
2 Register-ansvarig Rekisterinpitäjä	<p>Namn / Nimi</p> <p>Ingå kommun / Inkoon kunta</p> <p>Adress / Osoite</p> <p>Strandvägen 2 10210 Ingå / Rantatie 2 10210 Inkoo</p> <p>Andra kontaktuppgifter / Muu yhteystieto</p> <p>dataskydd@inga.fi / tietosuoja@inkoo.fi</p>
3 Kontaktperson vid registerärenden Yhteishenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Namn / Nimi</p> <p>Tf bibliotekschef – Vt. Kirjastonjohtaja Raija Selén</p> <p>Adress / Osoite</p> <p>Strandvägen 2 – Rantatie 2</p> <p>Andra kontaktuppgifter / Muu yhteystieto</p> <p>+358 50 373 2167 raija.selen(at)inga.fi</p>
4 Syfte med behandling av personuppgifter Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Genom Ingå biblioteks system för kopior, utskrifter och skanning kan bibliotekets kunder självständigt ta ut kostnadsbelagda kopior och utskrifter samt avgiftsfritt skanna material under bibliotekets öppettider, även då bibliotekspersonalen inte finns på plats. På basis av kundens personuppgifter skapar bibliotekspersonalen ett kundkonto.</p> <p>Inkoon kirjaston kopiointi-, tulostus- ja skannausjärjestelmän avulla kirjaston asiakkaat voivat itsenäisesti ottaa maksullisia kopioita ja tulosteita ja skannata maksutta aineistoa kirjaston aukioloaikoina, myös kun paikalla ei ole kirjastohenkilökuntaa. Kirjaston henkilökunta luo asiakkaan henkilötietojen pohjalta asiakastilin.</p>
5 Register-innehållet Rekisterin tietosisältö	<p>I kundkontot lagras kundens namn, användarnamn, lösenord och saldo. Även den egna e-postadressen lagras såvida kunden önskar skanna in material till e-postadressen.</p> <p>Asiakastilille tallennetaan asiakkaan nimi, käyttäjänimi, salasana ja saldo. Myös asiakkaan sähköpostiosoite tallennetaan, jos asiakas haluaa skannata aineistoa sähköpostiosoitteeseen.</p>



6 Informationskällor Säännön- mukaiset tietolähteet	<p>Från personerna själva.</p> <p>Henkilöiltä itse.</p>
7 Överlåtelse av uppgifter Tietojen säännön- mukaiset luovutukset	<p>I fall då brott misstänks utlämnas uppgifter till polisen.</p> <p>Tiedot luovutetaan poliisille, jos epäillään rikosta.</p>
8 Överföring av uppgifter utanför EU eller ETA Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Uppgifter överförs inte till ett land utanför Europeiska Unionen</p> <p>Tietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan.</p>
9 Registredades rätt till kontroll av registeruppgifterna Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Registrerade har rätt att få bekräftelse av registeransvariga att uppgifter behandlas eller behandlas inte samt rätt till tillgång av personuppgifterna. Kontakta registeransvarig för mera information.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä, sekä oikeus saada pääsy henkilötietoihin.</p> <p>Ota yhteyttä rekisterinpitäjään, saadaksesi lisätietoja.</p>
10 Korrigerig, avlägsnande eller komplettering av uppgifterna Tietojen oikaisu, poisto tai täydennys	<p>Registrerade har rätt att kräva att registeransvariga korrigerar och kompletterar utan ogrundad dröjsmål felaktiga uppgifter om den registrerade.</p> <p>Registrerade har rätt att kräva att registeransvariga avlägsnar uppgifter om den registrerade utan ogrundad dröjsmål om kriterierna uppfylls. Kontakta registeransvariga.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ja täydentää ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä, jos perusteet täyttyvät. Ota yhteyttä rekisterinpitäjään.</p>



<p>11 Skydds- principer för registret</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Uppgifterna i registret förvaras skyddade för utomstående och användningen övervakas. För användning behövs personlig användarkod och lösenord. Användarrättigheterna beviljas enligt uppdrag.</p> <p>Rekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p>
<p>12 Arkivering och förstöring av registret</p> <p>Rekisterin arkistointi ja hävittäminen</p>	<p>Registret uppdateras kontinuerligt och tidigare versioner raderas. Innehållet sparas tills kunden önskar avsluta kontot.</p> <p>Rekisteriä päivitetään jatkuvasti ja aiempia versioita poistetaan. Sisältö säilyy, kunnes asiakas haluaa päättää tilin.</p>